

**IRUNGO ADINEKOEN GIZARTE GUNEA DINAMIZATZEKO KONTRATAZIOA
-BALDINTZA TEKNIKOEN PLEGUA-**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DINAMIZACIÓN DE LOS ESPACIOS SOCIALES PARA PERSONAS
MAYORES EN IRUN
-PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS -**

ARLO SUSTATZAILEA / ÁREA PROMOTORA

GIZARTE ONGIZATEA / BIENESTAR SOCIAL

EXPEDIENTE KODEA / CÓDIGO EXPEDIENTE

2021ZAUN0096

1.- XEDEA:

Kontratuaren helburu orokorra adinekoentzako dinamizazio zerbitzua ematea da Irungo Adinekoen Gizarte Guneetan:

- San Migeleko adinekoen lokala
- Behobiako adinekoen lokala
- Anaka-Puianako adinekoen lokala
- Belaskoeneako adinekoen lokala
- Lekaeneako Apartamentuen Gizarte Gunea
- Luis Marianoko Gizarte Zentrua
- Irasoko Gizarte Zentrua
- Palmero Montero Gunean :adinekoen lokala (2022/10/09tik aurrera sartuko da kontratazio honetan).

Hori guztia, ondoren ezarritako aurrekontuaren eta aukerako baldintzen arabera.

2.- ZERBITZUAREN DEFINIZIOA:

2.1 Deskripzioa

Adinekoentzako udal-mailako gizarte-espazioen sarea honako hauek osatzen dute:
*adinekoen lokalak
*Adinekoen Gizarte Zentroak
*Lekaenea Adinekoentzako Gunea

1.- OBJETO :

El objeto general del contrato es la prestación del servicio de Dinamización para personas mayores en los Espacios Sociales para personas mayores de Irún:

- Local Personas Mayores de San Miguel
- Local Personas Mayores de Behobia
- Local Personas Mayores de Anaka-Puiana
- Local Personas Mayores de Belaskonea
- Espacio Social de los Apartamentos de Lekaenea
- Centro Social Luis Mariano
- Centro Social Iraso
- Local Personas Mayores de Palmera Montero (se incorporará a esta contratación a partir de la fecha 9/10/2022)

Todo ello , con arreglo al presupuesto y a las condiciones facultativas, establecidas a continuación.

2.- DEFINICIÓN DEL SERVICIO :

2.1 Descripción

La red de Espacios Sociales municipales para Personas Mayores se compone de:
*locales de personas mayores
*Centros Sociales de Personas Mayores
*Espacio Personas Mayores Lekaenea



Udaleko gizarte-espazioak Irunen egoitza duten eta udal-jabetzako edo -erabilerako lokaletan kokatuta dauden espazioak dira, topaleku direnak, eta adinekoen ongizatea sustatzera zuzenduta daude, honako helburu hauek dituzten jardueren bidez: bizikidetza eta gizarte-harremanen garapena sustatzea, integrazioa, parte-hartzea eta elkartasuna, aisialdia, aisia eta kultura okupatzea, eta autonomia eta mendekotasunaren prebentzioa mantentzea eta sustatzea.

La Espacios Sociales municipales son aquellos espacios con sede en Irún y ubicados en locales de propiedad o uso municipal que constituyen un lugar de encuentro, dedicado a la promoción del bienestar de las personas mayores, a través de actividades tendentes al fomento de la convivencia y desarrollo de sus relaciones sociales, a la integración, la participación y la solidaridad, a la ocupación del tiempo libre, el ocio y la cultura, y al mantenimiento y promoción de la autonomía y la prevención de la dependencia.

Era berean, adinekoentzako erreferentziazko arreta- eta sustapen-zerbitzu publikoa dira, eta ingurune horretan bizi diren adinekoei esku-hartze komunitarioko zerbitzua ematen zaie.

Asimismo, constituyen el servicio público de atención y promoción referente para las personas mayores, y en los mismos se presta un servicio de intervención comunitaria a las personas mayores que residen en este entorno.

2.2.Hartzaileak

Zerbitzu honen hartzaileak Irunen bizi eta Gizarte Guneetara joaten diren 60 urtetik gorako pertsonak dira.

2.2 Personas destinatarias

Las personas destinatarias de este servicio son personas mayores de 60 años residentes en Irún que acuden a los Espacios Sociales.

Salbuespen gisa, Lekaenea Apartamentuen kasuan, bertan bizi diren 60 urtetik gorako pertsonak dira hartzaileak, eta eremu horretan bizi diren pertsonentzat ere irekita dago, plazen erabilgarritasunaren arabera.

Excepcionalmente, en el caso de los Apartamentos Lekaenea, las personas destinatarias son las personas mayores de 60 años que residen allí y queda abierto también según disponibilidad de plazas a las personas que residen en la zona

2.3 Helburuak

Dinamizazio-zerbitzua egokia da honako helburu hauek gauzatzeko:

2.3.Objetivos

El servicio de dinamización se concibe como el adecuado para llevar a cabo los siguientes objetivos:

Helburu orokorrak

- Gizarte Guneak sustatzea, adinekoen biztanleriarentzako erreferentziazko baliabide gisa.
- Adinekoen Kolektiboan sortzen diren jarduerak garatzeko aukera ematea,

Objetivos generales

- Impulsar los Espacios Sociales como recurso referente para la población de personas mayores.
- Posibilitar el desarrollo de actividades entre el colectivo de personas mayores,



beren ekimenak garatzeko aisialdi aktiboko gune batean sartzea erraztuz, bai eta zerbitzutik bertatik diseinatzen den programazioan parte hartzea ere.

- Bizitzarako jarrera eta trebetasun kognitiboak, sozialak eta afektiboak eskuratzea eta garatzea.
- Harreman -loturak ezartzea
- Gizarte-ingurunean integratzeko harremana garatzea.

facilitando su acceso a un espacio de ocio activo en el que puedan desarrollar sus propias iniciativas, así como participar en la programación que se diseña desde el propio servicio.

- Adquirir y desarrollar actitudes y habilidades cognitivas, sociales, afectivas para la vida.
- Establecer vínculos relacionales
- Desarrollar una relación para la integración en el entorno social.

Helburu espezifikoak

- Gizarte Guneetara joaten dira adinekoen parte-hartze aktiboa mesedetzea.
- Bizikidetzat sustatzen duten talde -prozesuak mesedetzea, isolamendua eta nahi gabeko bakardadea saihestuz.
- Erabiltzaileen eta komunitateko gainerako arteen harremanak bultzatzea.
- Alternatiba ludiko eta okupazionalak sortzea, izaera prestatzailea, artisautzakoa, artistikoa eta norbera zaintzekoa izango dutenak, isolamendua eta pasibitatea saihestuz.
- Aisiako eta denbora libreko programak garatzea, norberaren garapenean laguntzeko.
- Gaitasun kognitiboak eustea eta horiek sustatzea: arreta, memoria, etab.
- Edozein arrisku-egoera behatzea eta adinekoen zerbitzuari informazioa ematea.
- Zahartze aktibo eta osasungarriko ohitura osasungarriak hartzea sustatzea.
- Belaunaldien arteko harremanetarako guneak sustatzea.

Objetivos específicos

- Favorecer la participación activa de las personas mayores que acudan a los Espacios Sociales.
- Favorecer procesos grupales que fomenten la convivencia evitando aislamiento y la soledad no deseada.
- Potenciar las relaciones entre las personas usuarias y el resto de la comunidad.
- Crear alternativas lúdicas y ocupacionales de carácter formativo, artesanal, artístico y de autocuidado que eviten el aislamiento y la pasividad.
- Desarrollar programas de ocio y tiempo libre que contribuyan a la realización personal.
- Mantener y potenciar las capacidades cognitivas: atención, memoria, etc...
- Observar cualquier tipo de situación de riesgo e informar al servicio de personas mayores.
- Fomentar la adquisición de hábitos saludables para un envejecimiento activo y saludable.
- Potenciar espacios para las relaciones intergeneracionales

2.4 Dinamizazio zerbitzuaren funtzioak:

2.4 Funciones del servicio de Dinamización:



Dinamizazio -zerbitzuak egiteko hauek beteko ditu:

- Ekintza irekiak dinamizatzea: Tailerrak, jarduerak, erakusketak, eduki artistikoak dituzten ekitaldiak, hitzaldiak, prestakuntza-jarduerak, adierazpena, sormena, harremanak eta garapen pertsonala garatzeko jarduerak
- Ekintza egituratuak dinamizatzea: Oroimena, esku-lanak, alfabetatze informatikoa eta abar lantzerantz bideratuta.
- Komunitatearen jardueretan parte hartzea (auzoko jaiak...) eta, halaber, ekitaldi bereziak dinamizatzea (Inauteriak, Eguberriak, San Martzialak...) lokalean.
- Ekintzak antolatu eta dinamizatzea komunitateko entitateekin elkarlanean (hitzaldiak, belaunaldiarteko tailerrak,...).
- Irteerak egingo dira auzoan, hirian edo inguruko udalerrietan garatutako proiektu zehatzetan edo jarduerak berezietan parte hartzeko.
- Gizarte Guneak dinamizatze zerbitzuak koordinazio- eta lankidetzak egingo ditu Gizarte Ongizateko arloarekin (adinekoen zerbitzua), udaletako edo adinekoentzat interesgarritzat jotzen diren beste erakunde batzuetako programak garatzeko eta horietan parte hartzeko.
- Irungo Udaleko beste arlo batzuekin lankidetzan, adinekoen zerbitzuak agindu ditzakeen jarduerak eta ekintzak egitea.

3.- ZERBITZUA EMATEKO BALDINTZAK:

El Servicio de dinamización realizará las siguientes tareas:

- Dinamizar acciones abiertas: talleres, actividades, exposiciones, eventos con contenidos artísticos, charlas, actividades formativas, actividades para desarrollar la expresión, creatividad, las relaciones y el desarrollo personal.
- Dinamizar acciones estructuradas: mediante talleres encaminados a ejercitar la memoria, talleres de manualidades, talleres de alfabetización informática, etc.
- Participar en actividades de la comunidad (fiestas del barrio,...) así como dinamizar eventos especiales (Carnavales, Navidades, San Marciales,...) en el local.
- Organizar y dinamizar acciones en colaboración con entidades de la comunidad (charlas, actividades intergeneracionales,...)
- Se desarrollarán salidas para participar en proyectos concretos o actividades especiales desarrolladas en el barrio, en la ciudad o en los municipios del entorno.
- El servicio de dinamización de los Espacios Sociales llevará a cabo labores de coordinación y colaboración con el área de Bienestar Social (servicio de personas mayores) para el desarrollo y participación en los programas municipales o de otras entidades que se consideren de interés para las personas mayores.
- Llevar a cabo diferentes actividades y acciones que puedan ser prescritas por el servicio de personas mayores en colaboración con otras áreas del Ayuntamiento de Irun.

3.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:



3.1. Instalazioak eta ekipamenduak

Dinamizazio Soziokulturaleko zerbitzua Gizarte Guneetan emango da:

- San Migeleko Adinekoen lokala, Javier Esteban Indart kaleko 5. zenbakian kokatua.
- Behobiako Adinekoen lokala, Maria Junkal Labandibar kalea 34.
- Anaka-Puianako Adinekoen lokala, Plaza Embajador P.Aristegui 6-7, behea.
- Belaskoneako Adinekoen lokala, Ferrones kalea, 32. zk.
- Lekaeneako apartamentuak Gizarte Gunea : Lekaenea kaleko 5. zenbakian kokatua.
- Luis Mariano Gizarte Zentroa, Luis Mariano kalea, 1
- Iraso Gizarte Zentroa, Mirarizko Ama Birjinaren kalea z/g
- Palmera Montero Adinekoen Lokala Leandro Agirretxe plazan, 1.zk.

-Erabiltzaileekin elkarlanean, esleipendunak erabiltzeko moduan eta ezin garbiago utziko ditu jarduera bakoitza amaitutakoan, programatzen diren beste jarduera batzuk egin ahal izan daitezen.

Era berean, erakunde esleipendunak zainduko du egokitzapenaren xede den jardueraren garapenak eraikineren, altzarien eta instalazio osagarrien kontserbazioan ahalik eta eragin txikiena izan dezan. Erakunde esleipendunaren kontura izango dira jardueren garapenak eragindako kalteak eta galerak konpontzeko gastuak, behar bezala oinarritutako justifikaziorik izan ezean.

Jarduera gauzatzeko berariazko ekipamendu eta materiala (bai lehendik dagoena, bai erosten eta/edo berritzen dena) Udalarena izango da kontratua amaitzen denean.

3.1. Instalaciones y equipamiento

La prestación del servicio de Dinamización Sociocultural tendrá lugar en los Espacios Sociales:

- Local de Personas Mayores de San Miguel situado en C/ Javier Esteban Indart ,Nº 5
- Local de Personas Mayores de Behobia situado en C/Maria Junkal Labandibar ,34
- Local de Personas Mayores de Anaka-Puiana situado en Plaza Embajador P.Aristegui 6-7 bajo.
- Local de Personas Mayores de Belaskonea situado en C/ Ferrones,Nº32
- Espacio Social Apartamentos de Lekaenea: situado en C/Lekaenea, Nº5
- Centro Social Luis Mariano situado en Luis Mariano,1
- Centro Social Iraso situado en C/Virgen Milagrosa s/n
- Local de personas mayores de Palmera Montero situado en Plaza Leandro Aguirretxe,Nº1.

La entidad adjudicataria con la colaboración de las personas usuarias , finalizada cada actividad dejará las instalaciones en perfectas condiciones de uso y limpieza para la realización de otras actividades programadas.

Asimismo la entidad adjudicataria velará para que el desarrollo de la actividad objeto del contrato afecte lo menos posible a la conservación del edificio , mobiliario e instalaciones complementarias. Serán a cargo de la entidad adjudicataria los gastos de reparación de desperfectos y daños y perjuicios que se ocasionen derivados del desarrollo de las actividades , salvo justificación debidamente fundada.

El equipamiento y material específico para el desarrollo de la actividad del que ya se dispone , así como todo aquel que se adquiera y/o reponga , quedará en propiedad municipal finalizado el contrato.



Adinekoen Gizarte Guneak material eta instalazioak zerbitzuaren berezko zuzemenak egiteko bakarrik erabiliko dira.

Udalak baimena ematen ez badu, debekatuta dago eraikinen kanpoaldean eta barrualdean nolanahiko publizitatea jartzea.

Kontratuaren indarraldian bere erabileragatik hondatzen den dinamizazio-zerbitzuko altzarien konponketa arrunta eta materialaren birjartzea Udalaren kontura izango da, konponketa arrunta onartzen ez duen altzari eta ekipamenduen birjarpena, enpresa esleipendunak hura arduraz erabiltzeko duen betebeharraren kalterik gabe.

Esleipendunak Zerbitzuko instalazioetan, ekipamenduetan edo altzarietan egindako konponketei edo birjarpenei dagokienez, zerbitzuaren ardura duen teknikariari jakinaraztea erabiltzaileek edo zerbitzua ematen duten langileek egindako iradokizunak eta kexak.

Halaber, esleipendunak Gizarte Ongizateko arloari (adinekoen zerbitzuari) jakinaraziko dio gizarte-espazioetako altzariak konpondu edo aldatu behar direla.

3.2. Baliabide materialak

Irungo Udalak Gizarte Guneak dinamizatzeko zerbitzua emateko behar den materiala jarriko du, eta kontzeptu horretarako urteko aurrekontura egokituta.

Gizarte Guneetako dinamizazio-zerbitzuaren beharrei erantzuteko Udalak emandako

Los materiales e instalaciones de los Espacios Sociales de Personas Mayores se utilizarán única y exclusivamente para las gestiones inherentes al Servicio de que se trata.

Queda prohibida la colocación de cualquier tipo de publicidad tanto en el exterior como en el interior del edificio sin autorización municipal

La reparación ordinaria del mobiliario y reposición del material del servicio de dinamización, que por su uso se deteriore durante el periodo de vigencia del contrato será de cuenta del Ayuntamiento la reposición del mobiliario y equipamiento que no admita reparación ordinaria, sin perjuicio de la obligación de la empresa adjudicataria de utilizar el mismo diligentemente.

La empresa adjudicataria deberá comunicar a la Persona Técnica responsable del Ayuntamiento cualquier incidencia relativa al servicio, en relación con sugerencias y quejas de las personas usuarias o del propio personal prestador del servicio, en relación a reparaciones o reposiciones realizadas en las instalaciones, equipos o mobiliario del servicio.

Así también, la entidad adjudicataria comunicará al área de Bienestar Social (servicio de personas mayores) de cualquier necesidad de reparación o cambio de mobiliario de los Espacios Sociales.

3.2. Recursos materiales

El Ayuntamiento de Irun aportará el material necesario para la prestación del servicio de dinamización de los Espacios Sociales, ajustándose al presupuesto anual para este concepto.

La gestión (solicitud, entrega, distribución...) del material aportado por el Ayuntamiento para cubrir las necesidades del servicio de

materiala kudeatzea (eskatzea, entregatzea, banatzea) enpresa esleipendunaren dinamizazio-zerbitzua koordinatzen duten langileei dagokie.

dinamización en los Espacios Sociales corresponderá al personal de coordinación del servicio de dinamización de la empresa adjudicataria.

Irungo Udalak azpiegitura Wi-Fia emango du , Interneteko zerbitzu-hornitzailearen bideratzaileak eta espazio guztirako estaldura Wi-Fiaz dohatzeko beharrezko sarbide-puntuek osatuta.

El Ayuntamiento de Irún proporcionará la infraestructura wifi, compuesta por el router del proveedor de servicios de Internet y los puntos de acceso necesarios para dotar de cobertura wifi para todo el espacio.

Gizarte Guneen/Gizarte Zentroen funtzionamendurako dinamizazio taldeak posta-helbide elektronikoa erabiliko du bere komunikazioetan Irungo Udalaren domeinuarekin.

Para el funcionamiento de los Espacios Sociales, el servicio de dinamización utilizará en sus comunicaciones una dirección de correo electrónica con el dominio del Ayuntamiento de Irún.

3.3. Giza baliabideak. Perfil profesionala

Eman beharreko zerbitzura egokitutako lantalde bat izango du esleipendunak, honako hauek osatutakoa :

_Dinamizatzaileak :

*Dinamizatzaile bat Iraso eta Luis Mariano Gizarte Zentruetarako.

*Dinamizatzaile bat Belaskoenea eta Lekaenea Gizarte Guneetarako.

*Gainerako Gizarte Guneetarako bakoitzeko bana.

_Koordinatzailea: Gizarte Guneen Sarerako koordinatzaile bat.

Kontratura atxikitako langileek, gutxienez, honako titulazio hauetako bat eduki beharko dute: Animazio Soziokulturaleko goi-mailako teknikaria, Gizarteratzeko goi-mailako teknikaria, edo baliokidea.

Kontratua gauzatzen duen pertsona edo pertsonak edozein arrazoirengatik (oporak, lan-

3.3. Recursos humanos. Perfil profesional

La empresa adjudicataria dispondrá de un equipo de trabajo acorde al servicio a prestar , integrado por las siguientes figuras:

_Personal de Dinamización:

*Uno para los dos centros sociales Iraso y Luis Mariano.

*Uno para los dos Espacios Sociales de Belaskoenea y Lekaenea.

*Uno por cada uno del resto de los Espacios Sociales.

-Personal de coordinación : un coordinador/a para la red de Espacios Sociales.

El personal adscrito al contrato deberá poseer, como mínimo, alguna de las siguientes titulaciones: Técnico Superior en Animación Socio-Cultural, Técnico Superior en Integración Social o equivalente.

En el caso de que la persona o personas que ejecuten el contrato se ausenten por cualquier razón: vacaciones, bajas laborales, permisos u



bajak, baimenak edo bestelakoak) lanera ez badoaz, bermatu beharko da ordezkapena atxikitako pertsonaren baldintza berberetan egingo dela, dinamizazio-zerbitzuko koordinazio-langileak izan ezik, jardueren garapena une oro ziurtatuz. Horretarako, Gizarte Ongizateko arloari kontratua eta ordezkapena egingo duen pertsonaren titulazioa emango dizkio.

Zerbitzua ematen duen pertsonari edo pertsonari eska dakiekeen euskara-maila: hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko C1 nahitaezkoa edo baliokidea.

Legea edo aplikatzekoa den hitzarmen kolektiboaren klausulak aplikatzearen ondorioz, esleipendun berriak iraungitako kontratuari atxikitako langileak subrogatu behar baditu eta horrek ez baditu horien hizkuntza-baldintzak betetzen, esleipendun berriak baldintza horiek bete beharko ditu subrogatutako langileen ordezkapenetan.

otros, se deberá garantizar que la sustitución se haga en las mismas condiciones que para la persona adscrita exceptuando al personal de coordinación del servicio de dinamización, asegurando el desarrollo de las actividades en todo momento. Para ello, entregará al área de Bienestar Social el contrato y la titulación de la persona que vaya a realizar dicha sustitución.

Nivel de euskera exigible a la persona o personas que presten el servicio: C1 preceptivo o equivalente del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.

En el supuesto de que la aplicación de la ley o de las cláusulas del convenio colectivo de aplicación obligue al nuevo adjudicatario a subrogar el personal adscrito al contrato extinguido y éste no cumpla las condiciones lingüísticas de las mismas el nuevo adjudicatario estará obligado a cumplirlas en las sustituciones del personal subrogado a realizar.

3.3.1 Zerbitzuko langileen eginkizunak

1.-Koordinatzailea

-Horiek garatzeko zereginak eta denborak antolatzea.

-Adineko pertsonen zerbitzutik eta Udaleko beste arlo batzuetatik eskatzen diren jarduerak/jarduketak dinamizazio-taldean bideratzea/zabaltzea/transmititzea.

_ Gizarte-espazioak mantentzeari buruzko eskaerei erantzutea eta horien berri ematea adinekoen zerbitzuari.

- Dinamizatzaileekin batera, espazioak, ekintzak eta jarduerak antolatzea.

- Dinamizazio-zerbitzuko jarduerak gauzatzeko beharrezko materiala definitzea.

3.3.1 Funciones del personal del servicio

1.-Personal de coordinación

-Organizar las tareas y los tiempos para su desarrollo.

_ Vehicularizar/Difundir /Transmitir en el equipo de dinamización las actividades/actuaciones que se demanden desde el servicio de personas mayores, así como desde otros áreas del Ayuntamiento, supervisando su ejecución.

_Atender las demandas concernientes al mantenimiento de los Espacios Sociales e informar de las mismas al servicio de personas mayores.

-Organizar junto con los dinamizadores/as espacios, acciones y actividades.



- _Baliabide materialak kudeatu/banatu eta beharrak aztertu eta jakinarazi.
- _Dinamizazio-taldearen eta zerbitzuaren garapenaren jarraipena egitea, bai eta gauzatzen dela gainbegiratzea ere.
- _Taldea bere lanean aholkatzea
- _Dinamizatzaileen etengabeko prestakuntzan laguntzea.
- _Beharrak ebaluatzeko prozesua gidatzea, zerbitzua planifikatu aurretik.
- _Zerbitzua planifikatzeko prozesua gidatzea.
- _Urteko memoria egitea gunegizarte-zentro bakoitzeko dinamizazio-langileek helarazitako datuen bidez, bai eta beharrezko txostenak eta lan-dokumentuak ere.
- Dokumentu frogagarria egitea, eta kontratua gauzatzera atxikitako langileei eskainitako prestakuntza-ekintzak betetzen direla egiaztatzen eta justifikatzen duten beharrezko agiri guztiak aurkeztea.
- _Adinekoen zerbitzuko teknikariekin koordinatuta lan egitea, dinamizazio-zerbitzuan eta zerbitzua garatzen den espazio/gizarte-zentroetan sor daitekeen edozein berritasun, gorabehera edo kasuistikaren berri emanez.
- _Dinamizazioko langileen taldea koordinatzeko bilerak gidatzea
- _Astean behin dinamizazioko langileekin bilerak egitea, gizarte-guneetan programatutako ekintzen eta jardueren garapena ezagutzeko.
- _Adinekoen zerbitzuarekin koordinazio-bileretan
- _Definir el material necesario para llevar a cabo las actividades del servicio de dinamización
- _Gestionar/Distribuir recursos materiales y analizar y notificar las necesidades.
- Realizar el seguimiento del equipo de dinamización, del desarrollo del servicio, así como supervisar su ejecución.
- _Asesorar al equipo en su trabajo
- _Colaborar en la formación continua del personal de dinamización.
- _Liderar el proceso de evaluación de necesidades previo a la planificación del servicio.
- _Liderar el proceso de planificación del servicio.
- Elaborar memoria anual mediante los datos trasladados por parte del personal de dinamización de cada Espacio/Centro Social, así como cualquier informe, documento de trabajo necesario.
- _Elaborar documento fehaciente, y aportar cuantos documentos se consideren necesarios que acrediten y justifiquen el cumplimiento de las acciones formativas ofrecidas al personal adscrito a la ejecución del contrato.
- _Trabajar en coordinación con el personal técnico del servicio de personas mayores, informando de cualquier novedad, incidencia o casuística que pueda surgir en el servicio de dinamización y en los Espacios Sociales donde se desarrolla el mismo.
- _Liderar las reuniones de coordinación del equipo del personal de dinamización con la periodicidad que se considere necesario.
- _Realizar reuniones semanales con el personal de dinamización para conocer el desarrollo de las acciones y actividades programadas en los Espacios Sociales.
- _Participar en reuniones de coordinación con el servicio de personas mayores y reuniones de



eta Gizarte Ongizateko arloarekin lankidetzabileretan parte hartzea, gutxienez hilean behin.

colaboración con el área de Bienestar Social, con una periodicidad mínima de 1 vez al mes.

2. Dinamizatzaileak

_Erabiltzaileentzako zuzeneko arreta, gune/gizarte-zentro bakoitzean garatzen den zerbitzu motaren eta/edo ekintza motaren arabera.

_Erabiltzaileen beharrak hautematea eta identifikatzea, errealitatea behatuz, ezagutuz eta haiekiko harremanen bidez.

-Gizarte Guneetan egiten diren jardueren inguruko tailerretan egon daitezkeen bajak eta asistentzia sustatzea, zaintzea eta horien jarraipena egitea.

_Programatutako ekintzak eta jarduerak garatzea.

_Espazioen eta baliabideen erabilera antolatzea eta diseinatzea.

_Zerbitzua gizarte gune bakoitzeko komunitatean eta auzoan integratzen laguntzea.

-Gizarte-espazioen funtzionamendu egokian laguntzea, sor daitezkeen gatazkak saihestuz Erabiltzaileen artean.

_Zerbitzuaren plangintzan eta ebaluazioan parte hartzea.

_Zerbitzuaren programazioa egitea

_Zerbitzuaren hedapen- eta komunikazio-lanetan laguntzea

_Zerbitzuaren jardueretan/programazioetan parte hartzen duten pertsonen datuak biltzea.

2. Personal de dinamización

_Atención directa a las personas usuarias en función del tipo de servicio y/o tipo de acción que se desarrolle en cada uno de los Espacios Sociales.

_Detectar e identificar las necesidades de las personas usuarias mediante la observación, conocimiento de la realidad y mediante las relaciones con las mismas.

- Promoción, observancia y seguimiento de la asistencia y posibles bajas de los talleres actividades que se desarrollen en los Espacios Sociales.

_Desarrollar las acciones y actividades programadas.

_Organizar y diseñar la utilización de los espacios y recursos.

_Colaborar en la integración del servicio dentro de la comunidad y del barrio de cada Espacio Social.

_ Colaborar en el buen funcionamiento de los Espacios Sociales previniendo posibles conflictos entre las personas usuarias.

_Participar en la planificación y evaluación del servicio.

_Elaborar la programación del servicio

_Colaborar en labores de difusión y comunicación del servicio

_Recopilar datos de las personas participantes en actividades/programaciones del servicio.

_Recabar todos los datos necesarios para elaboración de memoria anual y facilitar dichos datos a la persona coordinadora del servicio de dinamización, así como elaborar cualquier informe, documento de trabajo necesario.



_Urteko memoria egiteko behar diren datu guztiak biltzea eta dinamizazio-zerbitzuko koordinatzaileari datu horiek ematea, bai eta beharrezkoa den edozein txosten eta lankokumentu egitea ere.

_Participar en reuniones de coordinación con el personal coordinador del servicio de dinamización. Así también, participar en reuniones de colaboración con el área de Bienestar Social en las que su presencia se considere estratégica y con la periodicidad que se considere necesaria.

_Koordinazio-bileretan parte hartzea dinamizazio-zerbitzuko koordinatzaileekin. Halaber, Gizarte Ongizateko arloarekin egindako lankidetzabileretan parte hartzea, baldin eta bilera horietan egotea estrategikotzat jotzen bada eta beharrezkotzat jotzen den aldizkakotasunarekin.

_Informar a personal de coordinación de incidencias o dificultades detectadas en el desarrollo del servicio de dinamización, así como responder a las actuaciones encomendadas por el personal de coordinación a solicitud del servicio de Personas Mayores.

3.3.2 Hardware /Software Baldintzak

3.3.2 .Condiciones Hardware/Software

Irungo Udaleko Informatika Zerbitzuak EZ du bere gain hartuko ekipamendu horren hardwarea eta softwarea mantentzeko ardura. Ekipamendu horren mantentze-lanak enpresa esleipendunaren bitartez egingo dira.

El Servicio de Informática del Ayuntamiento de Irún NO se hará cargo del mantenimiento hardware ni software del equipamiento informático de uso privativo de las personas usuarias. El mantenimiento de dicho equipamiento se realizará a través de la empresa adjudicataria.

Irungo Udalak ez du bere gain hartzen zentroetan bere jabetzakoak diren ekipoetan baimenik gabe instalatu daitekeen softwarearen ardura. Enpresa esleipenduna da programa horiek erabiltzeko behar diren lizentziak eskuratzeko ardura duena, eta hirugarrenek softwarearen erabilera desgokiaren inguruan egindako edozein gorabehera edo erreklamazioren erantzulea da.

El Ayuntamiento de Irún no se hace responsable del software que se pueda instalar sin autorización en los equipos de su propiedad colocados en los Centros, siendo la empresa adjudicataria la responsable de adquirir las licencias necesarias para la utilización de dichos programas y siendo la responsable de cualquier incidencia o reclamación por parte de terceros de un uso indebido de software.

Gizarte Guneen erabiltzaileek erabiltzen dituzten Informatika Zerbitzutik instalatutako ekipoak Windows sistema eragilearekin, Windows Defender doako antibirusarekin eta Ofimatikako doako tresna batekin instalatuko dira. Behar den beste edozein tresna enpresa esleipendunak jarriko du edo, bestela, zerbitzuaren ardura duen arloarekin harremanetan jarri beharko da Irungo Udalak kostua bere gain hartzen duen baloratzeko.

Los equipos instalados desde el Servicio de Informática que utilizan las personas usuarias de los Espacios Sociales irán instalados con sistema operativo Windows, el antivirus gratuito Windows Defender y una herramienta gratuita de Ofimática. Cualquier otra herramienta que se necesite será aportada por la empresa adjudicataria o bien se tendrá que poner en contacto con el Área responsable del servicio para valorar si el Ayuntamiento de Irún se hace cargo del coste.

Kontratua indarrean dagoen bitartean, enpresa



esleipendunak bere gain hartuko du ekipo informatikoen mantentze-lana, bai erabiltzaileek erabiltzekoak, bai dinamizazio-zerbitzuko langileek modu pribatiboan erabiltzekoak.

Irungo Udalak doako Interneteko konexioa emango dio enpresa esleipendunari bi zentroetako ekipo horietarako.

Kontratua indarrean dagoen bitartean aipatutako ekiporen bat matxuratzen bada eta ordezkatu behar bada, Irungo Udalarik dagokio ordezkapena egitea. Irungo Udala ez dago behartuta zentroa kudeatzeko aurretik aipatutakoez gain bestelako ekipamendurik jartzera, salbu eta Udalak sistema osagarriren bat martxan jartzeko beharrezkoa bada, sistema horrek behar bezala funtzionatzeko ekipo informatikoa behar badu edo udal-technikariak zentroak kudeatzeko ekipo osagarriren bat erosi behar dela ezartzen badute. Hala ere, ekipoak une horretan erabilgarri dauden ekipoen edo ekipo berriak erosteko aurrekontuko aurrekontu-aplikazioetan dagoen erabilgarritasunaren arabera jarriko dira.

Halaber, enpresa esleipendunak Irungo Udalaren helbide korporatiboak beharko ditu bere eginkizunak betetzeko (irun.org domeinukoak), bai dinamizazio-zerbitzuko koordinazio-langileentzat, bai Udaleko informatika-zerbitzuaren kontura egongo den gizarte-guneen dinamizazio-zerbitzurako. Hala ere, enpresa esleipenduna da zerbitzu horrek emandako e-mail kontuen erabilera desegokiaren ondorioen erantzule.

Durante la vigencia del contrato, el mantenimiento de los equipos informáticos tanto los de uso por parte de las personas usuarias, como de los de uso privativo del personal del servicio de dinamización, serán asumidos por parte de la empresa adjudicataria.

El Ayuntamiento de Irun proporcionará a la empresa adjudicataria conexión a Internet gratuita para dichos equipos en todos los Espacios Sociales.

Si durante el periodo de vigencia del contrato alguno de los equipos de las personas usuarias se averiase y tuviera que ser sustituido, la sustitución correspondería al Ayuntamiento de Irun. El Ayuntamiento de Irun no estaría obligado a colocar ningún equipo adicional a los enumerados anteriormente para la gestión del Centro, salvo que fuera necesario para la puesta en marcha por parte del Ayuntamiento de algún sistema adicional que precisara de un equipo informático para su correcto funcionamiento o que los técnicos municipales estableciesen que es necesario adquirir algún equipo adicional para la gestión de los Centros. No obstante los equipos se colocarían en función de los equipos disponibles en ese momento o de la disponibilidad en las aplicaciones presupuestarias correspondientes de presupuesto para abordar la adquisición de los nuevos equipos.

Asimismo la empresa adjudicataria para el desempeño de sus funciones va a necesitar direcciones de correo corporativas del Ayuntamiento de Irun (del dominio irun.org), tanto para el personal de coordinación del servicio de dinamización como para el servicio de dinamización de los Espacios Sociales que correrá a cargo del servicio de informática del Ayuntamiento. No obstante, la empresa adjudicataria se hace responsable de las consecuencias derivadas de un uso inadecuado de las cuentas de email proporcionadas por dicho servicio.



3.4. Orduategia eta egutegia

1. Dinamizatzaileak

Jarduerak urte osoan egingo dira, astelehenetik larunbatera, 16:00etatik 20:00etara, eta abuztuan 18:00etatik 20:00etara, igande eta jaiegunetan eta ekainaren 29an, irailaren 8an eta abenduaren 24 eta 31n izan ezik.

Jardunaldiaren banaketa honako hau izango da Belaskonea eta Lekaeneako Gizarte Guneen artean:

Astelehena, asteazkena eta ostirala_ Belasko-enean Gizarte Gunea

Astearte, ostegun eta larunbata_ Gizarte Gunea Lekaenea apartamentuak.

Bi gizarte-guneetan, adierazitako lanaldiaren banaketari dagokionez, ezarritako ordutegia 16:00etatik 20:00etara da, astelehenetik larunbatera, eta abuztuan 18:00etatik 20:00etara.

Luis Mariano eta Irasoren gizarte-zentroei dagokienez, honela banatuko da lanaldia:

Astelehena, asteazkena eta ostirala_ Iraso Gizarte Zentroa

3.4. Horario y calendario

1. Personal de Dinamización

Las actividades se realizarán durante todo el año y deberán cubrir toda la franja horaria de **lunes a sábados** en horario de 16'00 a 20'00h., y durante el mes de agosto de 18'00 a 20'00h., exceptuándose los domingos y festivos, así como los días 29 de junio, 8 de septiembre y 24 y 31 de diciembre.

Excepcionalmente, la distribución de la jornada será la siguiente entre los Espacios Sociales de Belaskonea y Lekaenea :

Lunes, miércoles y viernes_ Espacio Social Belasko-enea

Martes, jueves y sábado_ Espacio Social Apartamentos Lekaenea

En ambos espacios sociales en la distribución de la jornada señalada, el horario establecido es de 16:00 horas a 20.00 horas de lunes a sábados y durante el mes de agosto de 18;00 horas a 20,00 horas.

Respecto a los Centros Sociales de Luis Mariano e Iraso la distribución de la jornada será la siguiente:

Lunes, miércoles y viernes_ Centro Social Iraso

Martes, jueves y sábado_ Centro Social Luis



Astearte, ostegun eta larunbatean_ Luis Mariano Gizarte Zentroa.

Luis Mariano eta Irasoko Gizarte Zentroetan, ezarritako ordutegia 16:00etatik 18:00etara da, astelehenetik larunbatera, eta abuztuan 17:00etatik 19:00etara.

Era berean, astean 3 ordu aurreikusi dira, laneko beharren arabera eta lehen aipatutako ordutegitik kanpo banatzeko, programazio-, plangintza- eta koordinazio-lanetarako, koordinazio-langileekin edo, hala badagokio, adinekoen zerbitzuarekin.

2. Koordinatzailea

Honako hauek aurreikusten dira dinamizazio-zerbitzuko koordinazio-langileentzat:

_ 4 ordu astelehenetik ostiralera inguru, (920 horas), eta prestasun librea, lanaren beharren arabera banatzeko, zerbitzua koordinatzen duten langileek aurrez zehaztutako eginkizunak betetzeko.

3.5. Programazioa, ebaluazioa eta jardueren memoria

Mariano.

En los Centros Sociales de Luis Mariano e Iraso en la distribución de la jornada señalada, el horario establecido es de 16:00 a 18:00 horas de lunes a sábados y durante el mes de agosto de 17:00 a 19:00 horas.

Así mismo se contemplan 3 horas semanales a distribuir según necesidades del trabajo y fuera del horario anteriormente referido para tareas de programación, planificación, y de coordinación del equipo del servicio de dinamización con el personal de coordinación o con el servicio de personas mayores, en su caso.

2. Personal de Coordinación

Se contemplan para el personal de coordinación del servicio de dinamización:

_ Alrededor de 4 horas de lunes a viernes, (920 horas) y libre disponibilidad, a distribuir según necesidades del trabajo, para desarrollar las funciones predeterminadas en la figura del personal de coordinación del servicio.

3.5. Programación, evaluación y memoria de actividades

Erakunde esleipendunak Gizarte Ongizateko Arloari bidali beharko dio adinekoentzako gizarte giune bakoitzean egingo diren jardueren **hileko programazioa**, euskarri informatikoan, behar besteko denborarekin zabaldu ahal izateko. Halaber, enpresa esleipendunak, hilero eta Udaleko Gizarte Ongizateko arloak hala eskatzen duenean, garatutako ekintza guztiak, antzemandako beharrak eta hobetzeko proposamenak jakinaraziko ditu.

La entidad adjudicataria deberá remitir al área de Bienestar Social la **programación mensual** de las actividades que se vayan a llevar a cabo en cada uno de los Espacios Sociales para personas mayores en soporte informático para que se pueda dar difusión con el tiempo suficiente. Así también, la empresa adjudicataria, mensualmente y cuando así lo requiera el área de Bienestar Social del Ayuntamiento, informará de todas las acciones desarrolladas, necesidades detectadas y propuestas de mejora.

Era berean, aurtengo urtearen amaieran, abenduan, Gizarte Ongizateko Arloari **urteko memoria idatzia** eta euskarri informatikoan bidaliko zaio, gutxienez honako alderdi hauek jasoko dituen:

Asimismo, al final del año en curso, en el mes de diciembre, se remitirá al área de Bienestar Social una **memoria anual escrita** y en soporte informático que contendrá como mínimo los aspectos siguientes:

- Programaren eta ingurunearen deskribapena
- Helburuak (betetze-maila)
- Giza baliabideak.
- Jarduerak (urteko kronograma, programazioaren metodologia eta betetze-maila, erabiltzaileen parte-hartzea, zentrori eta genero-aldea duten jardueretara joateko zenbakizko erregistroa barne, eta batez besteko adina emanez).
- Ebaluazioa eta hobetzeko proposamenak (adierazleak eta erronka berriak)

- Descripción del programa y del entorno
- Objetivos (grado de cumplimiento)
- Recursos Humanos.
- Actividades (cronograma anual, metodología y grado de cumplimiento de la programación, participación de las personas usuarias incluyendo registro numérico de asistencia al centro y a las actividades con diferencia de género y aportando media de edad).
- Evaluación y propuestas de mejora (indicadores y nuevos retos)

3.6 Aldeen eskubide eta betebeharrak

3.6 Derechos y deberes de las partes

3.6.1 Esleipendunarenak

3.6.1 De la empresa adjudicataria

Eskubide hauek izango ditu kontratistak:

La empresa adjudicataria tiene los siguientes derechos:

- Zerbitzua funtzionarazteko bere esku jartzen diren ondasun, ekipamendu eta materialak erabiltzea.

- Utilizar los bienes, equipamientos y material puesto a su disposición para el funcionamiento del servicio.

- Udalak prezio jakin bat ordaintzea ematen duen zerbitzuaren truke

- Percibir del Ayuntamiento el precio por el servicio prestado.

Horrelako zerbitzu batek berezkoak dituen lanak egiteaz arduratuko da esleipenduna, eta, gutxienez, honako hauetaz:

La empresa adjudicataria se encargará de ejecutar las tareas que exige un servicio de estas características, y al menos las siguientes:

1. Planificación, gestión y evaluación del



1. Zerbitzua planifikatzea, kudeatzea eta ebaluatzea, adinekoen teknikariarekin koordinatuta.

2. Aipaturako lanak egiteko beharrezkotzat dituen langileak jartzea.

3. Langileek egiten duten lana koordinatzea eta gainbegiratzea, zerbitzuak behar bezala funtziona dezan eta helburuak lor daitezen.

4. Adinekoen zerbitzuko teknikariekin koordinatuta lan egitea, bileretan aktiboki parte hartuz, helburu partekatuak dituzten proiektu eta jardueretan lagunduz

5. Langileak ordeztzea, dinamizazio-zerbitzuaren garapena une oro ziurtatuz, egoki iritzitako bitartekoekin, eta betiere plegu honetan ezarritakoaren arabera.

6. Hileko txostenak egitea, egindako lanari eta antzemandako beharrei buruzko informazioa emateko eta hobekuntza proposamenak egiteko, eta urteko oroitidazkia egitea.

Abenduan aurkeztuko da urteko oroitidazkia, eta eduki hauek jorratuko ditu gutxienez: zerbitzuaren bilakaera, funtzionamendua, datu estatistikoak, ebaluazioa eta hobekuntza proposamenak.

7. Erabiltzaileek euskaraz egin ahal izatea bermatuta ematea zerbitzua.

8. Enpresa esleipendunak honako hauek aurkeztu beharko ditu:

- Zerbitzua koordinatzen duten langileentzat.

- Telefono mugikor bat eta ordenagailu eramangarri bat, haren mantentze-lanekin, eta inprimagailua, proiektuaren koordinatzailearekin lotutako ordezeko piezekin.

- Dinamizazioko langileentzat:

- Ordenagailu eramangarri bat gizarte-espazioetako dinamizatzaile bakoitzarentzat,

servicio en coordinación con personal técnico del servicio de personas mayores

2. Disposición del personal que se estime oportuno para desarrollar los trabajos mencionados.

3. Coordinación y supervisión del trabajo que desarrolla el personal para conseguir un adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos.

4. Trabajar en coordinación con el personal técnico del servicio de personas mayores participando de forma activa en las reuniones, colaborando en proyectos y actividades con objetivos compartidos

5. Sustitución del personal asegurando el desarrollo del servicio de dinamización en todo momento, por los medios que estime y siempre en los términos establecidos en este pliego.

6. Elaboración de cualquier informe/documentación de trabajo necesaria con información relativa a las acciones desarrolladas, necesidades detectadas y propuestas de mejora, así como una memoria anual.

La memoria anual se presentará en el mes de diciembre. Y contendrá como mínimo los siguientes aspectos: desarrollo del servicio, funcionamiento, datos estadísticos, evaluación y propuestas de mejora.

7. Prestación del servicio garantizando el uso del euskera por parte de las personas usuarias.

8. La empresa adjudicataria deberá aportar:

- Para el personal de coordinación del servicio

- Un teléfono móvil y un ordenador portátil con mantenimiento del mismo e



ekipo informatikoen mantentze-lanak eta inprimagailua, dagozkien ordezeko piezekin.

9. Udaleko Antolakuntza eta Kalitate Zerbitzuari kontsulta egin eta Udalaren marka korporatiboa erabiltzea zerbitzuaren berezko elementu bakoitzean (paper gauzetan, bulegoetan, instalazioetan...).

10. Hizkuntza ez-sexista erabiltzea dokumentuetan, publizitatean, irudietan eta kontratuaren ondorioz sortzen den gainerako materialean; emakumeen diskriminazioa areagotzen duen irudirik ez erabiltzea eta berdintasuna, aniztasuna, erantzunkidetasuna eta kideko balioak sustatzea; eta generoaren araberako ikuspegia kontuan hartzea kontratuaren ondorioz sortzen diren txostenetan, idazkietan, datuetan, estatistiketan...

11. Administrazio-gaiak eta kontratuari dagozkionak koordinatzea eta haien jarraipena egitea.

12. Pertsonak kudeatzea:

Lantaldea antolatzea
Administrazio-gaiak kudeatzea
Lan-egutegiak kudeatzea
Ordutegiak kudeatzea

Zerbitzuaren funtzionamenduan eragina duen edozein gorabehera anormal, gogaikarri edo larriren berri emango du erakunde esleipendunak koordinazio-langileen bidez. Era berean, zerbitzua modu erregularrean eta jarraituan eman beharko du, gizarte-espazioak arrazoi justifikaturen batengatik ixtea xedatzen denean izan ezik..

3.6.2. Udalarenak:

1. Adinekoen Zerbitzuaren bidez, zerbitzua zuzentzea, ikuskatzea eta koordinatzea, bere eskumena baita soilik Gazteria Zerbitzuak finkatuko ditu lana

impresora con sus correspondientes repuestos vinculada para el coordinador del proyecto

- Para personal de dinamización:

Un ordenador portatil para cada una de las dinamizadoras de los Espacios Sociales, mantenimiento de dichos equipos informaticos e impresora con sus correspondientes repuestos

9. Aplicar la Marca Corporativa del Ayuntamiento en todos y cada uno de los elementos (papelería, oficinas, instalaciones, etc.) propios del servicio contratado, debiendo previamente consultar con el Servicio de Organización y Calidad del Ayuntamiento.

10. Utilizar un lenguaje no sexista en la documentación, publicidad, imágenes y demás material resultante del contrato. Se evitará el uso de imágenes que redunden en la discriminación de la mujer y se potenciarán valores como la igualdad, la diversidad y la corresponsabilidad. Así mismo, se tendrá en cuenta la visión de género en los informes, escritos, recopilación de datos, estadísticas... que resulten de la ejecución del contrato.

11. Coordinación y seguimiento de las cuestiones administrativas y contractuales.

12. Gestión de las personas:

Organización del equipo de trabajo
Gestión de aspectos administrativos
Gestión de calendarios laborales
Gestión de horarios

La entidad adjudicataria comunicará a través del personal de coordinación cualquier incidencia



koordinatzeko beharrezkoak diren mekanismoak, esleipendunarekin batera.

2. Lana behar bezala egiteko beharrezkoak diren dokumentuak esleipendunari ematea.

3. Adinekoen Gizarte Guneak eta bertako instalazioak esleipendunaren esku uztea, finkatzen diren helburuak lortzeko eta dagozkion lanak egiteko moduan hornituta.

4. Esleipendunarekin koordinatuta, antzematen diren beharren arabera beharrezko irizten zaien proiektuak planifikatzea eta diseinatzea.

5. Adinekoen Gizarte Guneen funtzionamendua, aldaketa, irekiera eta itxiera arautzea.

6. Zerbitzuen kudeaketa ikuskatzea

7. Beste udal-arlo batzuekin koordinatuta, zerbitzua erabiltzeko proposamen interesgarriak aztertzea.

8. Interes publikorako edo zerbitzurako komenigarria bada, egoki deritzen aldagetak egitea zerbitzuan (bai kalitateari, kantitateari, denborari edo lekuari dagozkionak, bai kontratistari zerbitzua ematearen truke ordaindu beharreko prezioei dagozkienak).

9. Onura publikoa dela-eta, zerbitzua etetea eta deuseztatzea.

anormal, molesta o gravosa que repercuta en la marcha del servicio. Asimismo deberá prestar el servicio de manera regular y continuada, salvo que se disponga el cierre de los Espacios Sociales por alguna causa justificada.

3.6.2.-Del Ayuntamiento:

1. La dirección, supervisión y coordinación de los servicios es competencia exclusiva del Ayuntamiento a través del Servicio de Personas Mayores, quien con la empresa adjudicataria, establecerá los mecanismos necesarios para realizar la coordinación del trabajo.

2. Entregará a la entidad adjudicataria la documentación que se considere necesaria para la correcta realización de los trabajos.

3. Pondrá a disposición de la entidad adjudicataria los Espacios Sociales de Personas Mayores y sus instalaciones, equipados para cumplir los objetivos y realizar los trabajos correspondientes.

4. En coordinación con la entidad adjudicataria, planificar y diseñar los programas que conforme a las necesidades detectadas se vean necesarios llevar a cabo.

5. Regular el funcionamiento, modificación, apertura y cierre de los Espacios Sociales de Personas Mayores.

6. Supervisar la gestión de los servicios

7. Valorar y coordinar con otras áreas del Ayuntamiento propuestas de interés ligadas a la utilización de este servicio.

8. Ordenar discrecionalmente las modificaciones en la prestación del servicio que aconseje el interés público o la conveniencia del servicio, tanto relativas a la calidad, cantidad, tiempo o lugar de las prestaciones, como a la modificación de los precios a la entidad contratista por la prestación del servicio.

9. Suspende y suprime el servicio por causa de utilidad pública.

4. DATU PERTSONALEN BABESA

Garatu beharreko zerbitzuaren kalitatearen parametroen barruan, uneoro hartuko da kontuan erabiltzaileen eta/edo egoiliarren eskubide indibidualak zorrotz errespetatzea (intimitaterako eskubidea, tratu zuzena, ulermena, sekretu profesionala...), indarrean dagoen araudiaren arabera (3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5koa, Datu Pertsonalak Babestekoa eta Eskubide digitalak bermatzekoa, eta 2016/679 Erregelamendua (EB), Europako Parlamentuarena eta Kontseiluarena, 2016ko apirilaren 27koa).

4.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Dentro de los parámetros de calidad del servicio a desarrollar, se tendrá en cuenta en todo momento el respeto escrupuloso de los derechos individuales de las personas usuarias (derecho a la intimidad, trato correcto, comprensión, secreto profesional...) según la normativa vigente (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016).

**5.- HIZKUNTZA OFIZIALAK:**

Erabiltzaileekin bi hizkuntza ofizialak erabiltzeko aukera bermatuko du enpresa esleipendunak. Era berean, *Irungo Udalean eta udalerrian euskararen erabilera normalizatzeko arauei buruzko udal Ordenantza bete beharko da*, eta baita euskararen erabilera Normalizatzeko Plana ere.

Pertsona erabiltzaileei zuzendutako inprimakiak, abisuak eta jakinarazpenak euskaraz eta gaztelaniaz egingo dira.

Adierazpen publiko guztietan bi hizkuntza ofizialak erabiliko dira.

6.- BERDINTASUNA:

Zerbitzuan egiten diren jarduera guztietan aintzat hartuko da genero-ikuspegia; alegia, kontuan hartuko dira gizonen eta emakumeen behar eta interesak, gizonen eta emakumeen artean berdintasuna bultzatzeko.

Era berean, hizkuntza ez sexista erabiliko da, bai zerbitzuaren berezko jardueran bai kontratua egikaritzerakoan zerbitzuak sortzen dituen dokumentazio edo komunikazio- eta hedapen-euskarri guztietan.

5.- LENGUAS OFICIALES:

La empresa adjudicataria garantizará la posibilidad de uso de ambas lenguas oficiales en las relaciones con las personas usuarias. Asimismo, deberá cumplirse la *Ordenanza Municipal sobre normas para la normalización del uso del euskera en el Ayuntamiento y municipio de Irun*, así como el Plan de Normalización del uso del euskera.

Los impresos, avisos y comunicaciones dirigidas a las personas usuarias se realizarán en euskera y castellano.

En todas las manifestaciones públicas serán utilizados los dos idiomas oficiales.

6.- IGUALDAD:

Todas las actividades que se realicen en el Programa deberán incorporar la perspectiva de género, en el sentido de tener en cuenta las diferentes necesidades e intereses de hombres y mujeres, con el fin de promover la igualdad de hombres y mujeres.

Asimismo, se hará un uso no sexista del lenguaje, tanto en la actividad propia del servicio como en toda documentación o soportes de comunicación y difusión que el servicio produzca durante la ejecución del contrato.

IERANSKINA INSTALAZIO ETA BALIABIDE MATERIALEN ZERRENDA /
ANEXO I RELACIÓN DE INSTALACIONES Y MEDIOS MATERIALES

ARLO SUSTATZAILEA / ÁREA PROMOTORA:	GIZARTE ONGIZATEA / BIENESTAR SOCIAL
EXPEDIENTE KODEA / CÓDIGO EXPEDIENTE:	2021ZAUN0096

DESKRIBAPENA DESCRIPCIÓN	KOPURUA CANTIDAD	HASIERAKO HORNITZAILEA PROVEEDOR INICIAL		MANTENIMENDUAREN ARDURADUNA RESPONSABLE MANTENIMIENTO		MANTENTZEKO ORDEZKATZEKO KOSTUAK DEL COSTES DE MANTENIMIENTO Y/O REPOSICIÓN		EDOTAKONTRATU AMAIERAN UDALARI JABETZA-ITZULE REVERSIÓN AL AYTO. AL FINAL DEL CONTRATO	
		UDALA AYTO.	ESLEIPENDUNA ADJUDICATARIO	UDALA AYTO.	ESLEIPENDUNA ADJUDICATARIO	UDALA AYTO.	ESLEIPENDUNA ADJUDICATARIO	BAI / SI	EZ / NO
BELASKOENEO KOKALAK (TRENGIZONEN K., 2) AZALERA: 72 M2 LOCAL BELASKOENEA (C/ FERRONES,32) SUPERFICIE: 72 M2		☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
ORDENAGAILU PERTSONALAK (2 DINAMIZATZAILEARENTZAT)ORDENADORES PERSONALES (2 DINAMIZACION)	2	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
INPRIMAGAILUA IMPRESORA	1	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
TELEFONOA TELEFONO	1	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐



DVD GAILUA	1	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
IRRATIA CD/USB RADIO CD/USB	1	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
ARBELA PIZARRA	1	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
ATERKI-ONTZIA PARAGÜERO	1	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
MAHAIK (BULEGO MAHAI 1 +KAXOIAK // 9 LAN-MAHAI +8 MAHAI OSAGARRI) MESAS (1 MESA OFICINA+CAJONERA // 9 MESAS TRABAJO SALA +8 MESAS AUXILIARES)	18	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
ARMAIRUAK (BULEGORAKO 1 +ARETORAKO 1) ARMARIOS (1 OFICINA + 1 SALA)	2	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
AULKIAK (BULEGORAKO 1 + ARETORAKO 32) SILLAS (1 SILLA OFICINA + 32 SILLAS SALA)	33	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
SOFAK SOFAS	3	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
BESAILKIAK SILLONES	10	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
PAPERONTZIAK PAPELERAS	3	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐

DESKRIBAPENA DESCRIPCIÓN	KOPURUA CANTIDAD	HASIERAKO HORNITZAILEA PROVEEDOR INICIAL	MANTENIMENDUAREN ARDURADUNA RESPONSABLE DEL	MANTENTZEKO EDO TA ORDEZKATZEKO KOSTUAK COSTES DE MANTENIMIENTO	KONTRATU AMI/ UDALARI JABETZA- REBERSION AL
-----------------------------	---------------------	---	---	---	---

23/29



		MANTENIMIENTO		Y/O REPOSICIÓN		AL FINAL DEL COI	
		UDALA AYTO.	ESLEIPENDUNA ADJUDICATARIO	UDALA AYTO.	ESLEIPENDUNA ADJUDICATARIO	BAI / SI	E
ANAKA-PUJANA							
ANAKA-PUJANAKO LOKALA (C/ EMBAJADOR P. ARISTEGUI, 6)	1	☒	☐	☒	☐	☒	
AZALERA/SUPERFICIE: 128,20 M2							
ORDENADORES PERSONALES (1 DINAMIZACIÓN + 2 PERSONAS USUARIAS)							
ORDENAGAILU PERTSONALAK (1 DINAMIZATZAILEAREN TZAT +2	3	☒	☐	☒	☐	☒	
ERABILTZAILEENTZAT)							
IMPRESORA/INPRIMAGAILUA	1	☒	☐	☒	☐	☒	
PROYECTOR VIDEO /BIDEO PROJEKTOREA	1	☒	☐	☒	☐	☒	
TELEVISION 55"/55" TELEBISTA	1	☒	☐	☒	☐	☒	
EQUIPO DE SONIDO PORTÁTIL/ SOINU EKIPO ERAMANGARRIA	1	☒	☐	☒	☐	☒	
MESAS/MAHAIAK	10	☒	☐	☒	☐	☒	
ARMARIOS/ ARMAIRUAK	5	☒	☐	☒	☐	☒	
SOFAS / SOFAK	2	☒	☐	☒	☐	☒	
SILLAS /AULKIAK	44	☒	☐	☒	☐	☒	
ESTANTERIAS/APALAK	2	☒	☐	☒	☐	☒	

PERCHEROS / ESEKILEKUAK	6	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒
PAPELERAS/ PAPERONTZIAK	7	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒

DESKRIBAPENA DESCRIPCIÓN	KOPURUA CANTIDAD	HASIERAKO HORNITZAILEA PROVEEDOR INICIAL		MANTENIMENDUAREN ARDURADUNA RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO		MANTENTZEKO EDOTA ORDEZKATZEKO KOSTUAK COSTES DE MANTENIMIENTO Y/O REPOSICIÓN		KONTRATU AM/ UDALARI JABETZA- REVERSIÓN AL AL FINAL DEL COI	
		UDALA AYTO.	ESLEIPENDUNA ADJUDICATARIO	UDALA AYTO.	ESLEIPENDUNA ADJUDICATARIO	UDALA AYTO.	ESLEIPENDUNA ADJUDICATARIO	BAI / SI	E
SAN MIGUEL SAN MIGELEKO LOKALA (C/ JAVIER ESTEBAN INDART,5.) AZALERA/ SUPERFICIE: 126.32 M2	1	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	
ORDENADORES PERSONALES (2 DINAMIZACION:1 ORDENADOR PORTATIL Y 1 ORDENADOR DE MESA + 2 ORDENADORES DE MESA PARA PERSONAS USUARIAS)	4	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	
IMPRESORA/INPRIMAGAILUA	1	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	
PROYECTOR VIDEO/BIDEO PROIEKTOREA	1	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	
TELEVISION 55"/55"TELEBISTA	1	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	
EQUIPO DE SONIDO PORTÁTIL/ SOINU EKIPO ERAMANGARRIA	1	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	





Ayuntamiento

Udala

irun
www.irun.org



MESAS/MAHAIAK	14	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
ARMARIOS/ARMAIRUAK	5	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
SILLONES /SILLOIAK	2																		
SOFAS /SOFAK	2	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
SILLAS/AULKIAK	45	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
ESTANTERIAS/APALAK	4	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
PERCHEROS/ESEKILEKUAK	4	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
PAPELERAS/PAPERONTZIAK	9	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
PIZARRA/ARBELA	1	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
CAJONERA/TIRADERA	1	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
PANELES/PANELAK	3	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
VENTILADORES /HAIZAGAILUA	2	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
ESCALERA/ESKAILERA	1	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐

DESKRIBAPENA DESCRIPCIÓN	KOPURUA CANTIDAD	HASIERAKO HORNITZAILEA PROVEEDOR INICIAL		MANTENIMENDUAREN ARDURADUNA RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO		MANTENTZEKO EDOTA ORDEZKATZEKO KOSTUAK COSTES DE MANTENIMIENTO Y/O REPOSICIÓN		KONTRATU AM/ UDALARI JABETZA- REVERSIÓN AL AL FINAL DEL COI
		UDALA AYTO.	ESLEIPENDUNA ADJUDICATARIO	UDALA AYTO.	ESLEIPENDUNA ADJUDICATARIO	UDALA AYTO.	ESLEIPENDUNA ADJUDICATARIO	
BEHOBIA								
BEHOIAKO LOKALA (C/ MARIA JUNCAL LABANDIBAR,34) SUPERFICIE: 138,28 M2	1	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒
ORDENADORES PERSONALES (1 DINAMIZACION + 2 PERSONAS USUARIAS)/ORDENAGAILUAK (1 DINAMIZAZIO ZERBITZURAKO + 2 ERABILTZAILEENTZAT)	3	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒
IMPRESORA/INPRIMAGAILUA	1	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒
PROYECTOR VIDEO /BIDEO PROIEKTOREA	1	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒
TELEVISION 55"/55"TELEBISTA	1	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒
EQUIPO DE SONIDO PORTÁTIL/ SOINU EKIPO ERAMANGARRIA	1	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒
MESAS/MAHAIAK	10	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒
ARMARIOS/ARMAIRUAK	4	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒
SOFAS /SOFAK	0	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒
SILLAS /AULKIAK	31	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒





ESTANTERIAS /APALAK	2	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒
PERCHEROS /ESEKILEKUAK	7	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒
PAPELERAS /PAPERONTZIAK	6	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒

DESKRIBAPENA DESCRIPCIÓN	KOPURUA CANTIDAD	HASIERAKO HORNITZAILEA PROVEEDOR INICIAL		MANTENIMENDUAREN ARDURADUNA RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO		MANTENTZEKO EDOTA ORDEZKATZEKO KOSTUAK COSTES DE MANTENIMIENTO Y/O REPOSICIÓN		KONTRATU AMI UDALARI JABETZA- REVERSIÓN AL AL FINAL DEL COI	
		UDALA AYTO.	ESLEIPENDUNA ADJUDICATARIO	UDALA AYTO.	ESLEIPENDUNA ADJUDICATARIO	UDALA AYTO.	ESLEIPENDUNA ADJUDICATARIO	BAI / SI	E
PALMERA MONTERO PALMERA MONTEROKO LOKALA (LEANDRO AGUIRRETXE,Nº1) SUPERFICIE: 242,92 M2	1	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	
ORDENADORES PERSONALES (1 DINAMIZACION + 2 PERSONAS USUARIAS)	3	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	
IMPRESORA/INPRIMAGAILUA	1	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	
PROYECTOR VIDEO/BIDEO PROIEKTOREA	1	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	

TELEVISION 55"/55"TELEBISTA	1	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒
EQUIPO DE SONIDO PORTÁTIL /SOINU EKIPO ERAMANGARRIA	1	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒
MESAS /MAHAIAK	1	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒
ARMARIOS/ARMAIRUAK	14	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒
SOFAK /SOFAK	4	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒
SILLAS/AULKIAK	1	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒
ESTANTERIAS/APALAK	4	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒
PERCHEROS/ESEKILEKUAK	87	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒
PAPELERAS/PAPERONTZIAK	1	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒



1900

1901

1902

1903

1904

1905

1906

1907

1908

1909

1910

1911

1912

1913